

TAŞRA BİRİMLERİ İÇİN BELGENET ÜZERİNDEN YILLIK İZİN OLUŞTURMA

1-)

The screenshot displays the user interface of the Ministry of Family, Labour and Social Services. The main menu on the left includes 'Evrak İşlemleri', 'Yönetim Sayfaları', 'Kişisel İşlemlerim', and 'Raporlar'. The 'Evrak İşlemleri' menu is expanded, showing options for 'Evrak Oluştur', 'Olur/Takrir Yazısı Oluştur', and 'Evrak Arama'. A red box highlights the 'Olur/Takrir Yazısı Oluştur' option. A text box on the right side of the page reads: "Evrak İşlemleri" menüsünde "Olur/Takrir Yazısı Oluştur" butonuna basılır.

The 'Bildirimler' (Notifications) section shows a list of messages:

- Evrak Dağıtımı Yapıldı (15.05.2023 11:21)**
Mert KARADAVUT tarafından onaya sunulan; Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı E-79336572-903 01-3256982 sayılı İşe Giriş Belgeleri konulu ve 15.05.2023 tarihli evrak imza sürecini tamamlayarak; Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü(B) gönderilmiş ve Nadir klasörüne kaldırılmıştır. Klasörüne kaldırılmıştır.
- Evrak Postalandı (15.05.2023 11:21)**
Mert KARADAVUT tarafından onaya sunulan; Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı E-79336572-903 01-3256982 sayılı İşe Giriş Belgeleri konulu ve 15.05.2023 tarihli evrak postalanmıştır. Gönderileceği Yer:Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü(B)
- Evrak Dağıtımı Yapıldı (05.05.2023 15:06)**
Nadir HALICI tarafından onaya sunulan; Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı E-79336572-703 01-3256977 sayılı; Karekod test konulu ve 05.05.2023 tarihli evrak imza sürecini tamamlayarak; Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü(G) gönderilmiş ve PROJE YÖNETİMİ klasörüne kaldırılmıştır. Klasörüne kaldırılmıştır.
- Evrak Postalandı (05.05.2023 15:06)**
Nadir HALICI tarafından onaya sunulan; Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı E-79336572-703.01-3256977 sayılı; Karekod test konulu ve 05.05.2023 tarihli evrak postalanmıştır. Gönderileceği Yer:Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü(G)
- Evrak Dağıtımı Yapıldı (05.05.2023 15:06)**
Nadir HALICI tarafından onaya sunulan; Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı E-79336572-704 01-3256978 sayılı; İnternet konulu ve 05.05.2023 tarihli evrak imza sürecini tamamlayarak; Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü(B) gönderilmiş ve İNTERNET klasörüne kaldırılmıştır. Klasörüne kaldırılmıştır.

The user profile section shows the following information:

- Kullanıcı Adı: 27604
- Ad Soyad: Nadir HALICI
- TC Kimlik No: 11830993318
- Varsayılan Tema: Varsayılan, Alternatif, Koyu

The 'Yardımcı Bağlantılar' (Helpful Links) section includes:

- Sıkça Sorulan Sorular
- Yardım Dokümanları

The version number at the bottom left is V3.5.78.21.54293.

2-)

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER
BAKANLIĞI

Nadir HALICI
(Görmü Sayfası)

Menü

Bilgi İşlem Birimi

Birimlerim

Bilgi İşlem Birimi

Personel Genel Müdürlüğü

Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

► Kişisel Arşiv

İşlem Bekleyen Evraklar (0/0)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Benimle Paylaşılanlar (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibimdeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (0)

Tebliğler (0/0)

İşlem Yaptıklarım

Kapatma İşlemleri (0/0)

Bildirimler (9/9)

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Bilgileri Editor Eklere İşleri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları

PDF Önizleme Kaydet Kaydet ve Onaya Sun

Olur/Takrir: Olur

Konu Kodu * Yıllık 903.05.01 Personel Özlük İşleri | İzin İşleri **Konu kodu seçilir**

Konu * Yıllık İzin(Nadir HALICI) **Konu bölümüne yandaki gibi izin isteyen personelin adı soyadı yazılır**

Kayıt Tarihi: 16.05.2023

Gizlilik Derecesi * Normal

Kanun Kapsamı Tipi * Normal Bilgi Edinme Kanunu Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik * Normal

Miat

Bilgi Seçim Tipi Birim

Bilgi

Gereği Seçim Tipi Birim

Gereği

Onay Akışı * **+** **Koordineli**

Kullanıcılar

Nadir HALICI [Mühendis] Bilgi İşlem Birimi Ankara Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü **"+" butonuna basılarak izin isteyen personel kendini parafçı olarak ekler. Sonraki aşama olarak koordineci eklenmesi gerekmektedir. Bir sonraki ekran görüntüsünde gösterilmiştir.**

Parafama

Kullan

Kaldırılacak Klasörler *

OLURLAR, ONAYLAR [Klasör] 020 [Set Klasör] 000-060 | GENEL İŞLER Bilgi İşlem Birimi Sayıya Aktar

OLURLAR, ONAYLAR [Klasör] 020 [Set Klasör] 000-060 | GENEL İŞLER Bilgi İşlem Birimi Sayıya Aktar

V3.5.78.21.54293 [Olur/Takrir Yazısı Oluştur]

3-)

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER
BAKANLIĞI

Menü

Bilgi İşlem Birimi

Birimlerim

Bilgi İşlem Birimi

Personel Genel Müdürlüğü

Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

► Kişisel Arşiv

İşlem Bekleyen Evraklar (0/0)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Benimle Paylaşılanlar (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibimdeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (0)

Tebliğler (0/0)

İşlem Yaptıklarım

Kapatma İşlemleri (0/0)

Bildirimler (9/9)

V3.5.78.21.54293

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Olur/Takrir: Olur

Konu Kodu: Yıllık 003.05.01 Personel Özlük İşleri | İzin İşleri

Konu: Yıllık İzin(Nadir HALICI)

Kayıt Tarihi: 16.05.2023

Gizlilik Derecesi: Normal

Kanun Kapsam Tipi: Normal Bilgi Edinme Kanunu Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Evrak Sayı Ek Metni:

İvedilik: Normal

Miat:

Bilgi Seçim Tipi: Birim

Bilgi:

Gereği Seçim Tipi: Birim

Gereği:

Onay Akışı:

Kullanıcılar: yusuf.ziya.akarsu

Kaldırılacak Klasörler:

Yusuf Ziya AKARSU (Mühendis)
Tebliğ
TÜRKİYE CUMHURİYETİ

Yusuf Ziya AKARSU (Mühendis)
Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı
Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Yusuf Ziya AKARSU (Mühendis)
TÜRKİYE CUMHURİYETİ

Yusuf Ziya AKARSU (Mühendis)
Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü
BAKAN YARDIMCILIĞI (SN. İSMAIL ERGÜNEŞ)

Yusuf Ziya AKARSU (Mühendis)
Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Bakan Yardımcılığı (SN. Kübra GURAN YIGİTBAŞI)

Yusuf Ziya AKARSU (Programcı)
Aile Danışmanlık Hizmetleri Birimi
Aile Eğitimi Aile Danışmanlık Hizmetleri Daire Başkanlığı

Koordineli

"Koordineli" kutucuğu işaretlenip Personel Yönetim Sistemi(PYS) sorumlunuz bulunarak eklenmelidir. PYS sorumlunuz editörde yazacağınız bilgilerin doğruluğunu onaylamak ve son imzacı amirinizin iznini elektronik imza ile imzaladıktan sonra PYS'de izin isteyen personelin izin bilgilerini güncellemek ile mükelleftir. Bu aşamadan sonra izniniz onaylayacak amirinizi/amirlerinizi eklemeniz gerekmektedir. Bir sonraki ekran görüntüsünde nasıl yapılacağı gösterilmiştir.

4-)

Menü

Bilgi İşlem Birimi

Birimlerim

Bilgi İşlem Birimi

Personel Genel Müdürlüğü

Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

► Kişisel Arşiv

İşlem Bekleyen Evraklar (0/0)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Benimle Paylaşılanlar (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibimdeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (0)

Tablolar (0/0)

İşlem Yaptıklarım

Kapatma İşlemleri (0/0)

Bildirimler (9/9)

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Olur/Takrir: Olur

Konu Kodu: Yıllık 903.05.01 Personel Özlük İşleri / İzin İşleri

Konu: Yıllık İzin(Nadir HALICI)

Kayıt Tarihi: 16.05.2023

Gizlilik Derecesi: Normal

Kanun Kapsamı: Normal Bilgi Edinme Kanunu Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Evrak Sayısı Ek Metni:

İvedilik: Normal

Miat:

Bilgi Seçim Tipi: Birim

Bilgi:

Gereği Seçim Tipi: Birim

Gereği:

Onay Akışı:

Kullanıcılar: erdem.yildiz

Koordineli

Erdem YILDIZ [Daire Başkanı]
Bilgi İşlem Birimi
Ankara Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü

Kaldırılacak Klasörler:

V3.5.78.21.54293

[Olur/Takrir Yazısı Oluştur]

PDF Önizleme Kaydet Kaydet ve Onaya Sun

"Koordineli" kutucuğundan seçim kaldırılır ve izni elektronik imza ile onaylayacak olan amir seçilir.

5-)

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

Nadir HALICI
(Demo Sayfası)

Menü

Bilgi İşlem Birimi

Birimlerim

Bilgi İşlem Birimi

Personel Genel Müdürlüğü

Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

► **Kişisel Arşiv**

İşlem Bekleyen Evraklar (0/0)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Benimle Paylaşılanlar (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibimdeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (0)

Tebliğler (0/0)

İşlem Yaptıklarım

Kapatma İşlemleri (0/0)

Bildirimler (9/9)

Evrak İşlemleri **Yönetim Sayfaları** **Kişisel İşlemlerim** **Raporlar**

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Bilgileri Editor Eklere İşleri İlgili Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları

Konu * Yıllık İzin(Nadir HALICI)

Kayıt Tarihi * 16.05.2023

Gizlilik Derecesi * Normal

Kanun Kapsamı Tipi * Normal Bilgi Edinme Kanunu Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik * Normal

Miat

Bilgi Seçim Tipi Birim

Bilgi

Gereği Seçim Tipi Birim

Gereği

Onay Akışı *

Kullanıcılar

Koordine

Nadir HALICI [Mühendis]
Bilgi İşlem Birimi
Ankara Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü
Parafama

Yusuf Ziya AKARSU [Mühendis]
Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı
Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Koordine

Erdem YILDIZ [Daire Başkanı]
Bilgi İşlem Birimi
Ankara Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü
İmzalama

Kullan

Kaldırılacak Klasörler *

OLURLAR, ONAYLAR
[Klasör] 020
[İlet Klasör] 000-090 | GENEL İŞLER
Bilgi İşlem Birimi
 Sayıya Aktar

OLURLAR, ONAYLAR
[Klasör] 020
[İlet Klasör] 000-090 | GENEL İŞLER
Bilgi İşlem Birimi
 Sayıya Aktar

PDF Önizleme Kaydet Kaydet ve Onaya Sun

V3.5.78.21.54293 [Olur/Takrir Yazısı Oluştur]

Tüm parafçılar ve imzacılar seçildikten sonra "Kullan" butonuna basılır.

6-)

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SİYASİ VE SOSYAL HİZMETLER BAŞKANLIĞI

Menü

Bilgi İşlem Birimi

Birimlerim

Bilgi İşlem Birimi

Personel Genel Müdürlüğü

Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

► **Kişisel Arşiv**

İşlem Bekleyen Evraklar (0/0)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Benimle Paylaşılanlar (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibimdeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (0)

Tebliğler (0/0)

İşlem Yaptıklarım

Kapatma İşlemleri (0/0)

Bildirimler (9/9)

Evrak İşlemleri **Yönetim Sayfaları** **Kişisel İşlemlerim** **Raporlar**

Olur/Takrir **Oluşturun**

Editor **İlgilen** **İlişkili Evraklar** **Şablon İşlemleri** **Evrak Notları**

Şablonlar

Şablonlar: TAŞRA İZİN ŞABLONU (B)

Önizleme

YILLIK İZİN ONAYI

Adı Soyadı:	(@KULLANICI_ADI) (@KULLANICI_SOYADI)	İSTENİLEN YILLIK İZİNİN				
Ünvanı:	(@UNVAN)	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yol İzni	İzin Süresi	Toplam İzin Talep Süresi
Sicil No						
Görev Yeri	(@BİRİM)					
Kullanılan Yıllık İzin Süresi		Mevcut Yıllık İzin Süresi	2022-	2023-		
İzinde Bulunacağı Adres						
Not:						

Vekaleti gerektiren görevlerde vekalet edecek personelin adı ve soyadı :

Uygula **Kapat**

1- "Editor" sekmesine geçilir.
2- "Ön Tanımlı İçerik Şablonu Kullan" butonuna basılır.
3- "Şablonlar" bölümünden "Taşra Yıllık İzin Şablonu" seçilir.
4- Kutucukların içeriğinde herhangi bir değişiklik yapılmadan "Uygula" butonuna basılır.

7-)

YÖRÜKLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Menü

Bilgi İşlem Birimi

Birimlerim

Bilgi İşlem Birimi

Personel Genel Müdürlüğü

Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

► **Kişisel Arşiv**

İşlem Bekleyen Evraklar (0/3)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Benimle Paylaşanlar (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibindeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (3)

Tebliğler (0/0)

İşlem Yaptıklarım

Kapatma İşlemleri (0/0)

Bildirimler (9/8)

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Bilgi İşlem Editor Ekleme İşlemler İlişkili Evraklar Sablon İşlemleri Evrak Notları

PDF Önizleme Kaydet Paraf Sil Evrak Kopyala Paylaş

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü

Sayı : 62612455-903.05.01-
Konu : Yıllık İzin(Nadir HALICI)

... Makamına

Bu alana basılması gerekmektedir.

YILLIK İZİN ONAYI

Adı Soyadı	Nadir HALICI	İSTENİLEN YILLIK İZİN	İzin Süresi	Toplam İzin Talep Süresi
DAİRE BAŞKANLIĞI MAKAMINA				

Tamam İptal

Elektronik imza ile imzalayacak olan amirin bulunduğu makamın adı yazılır ve "Tamam" butonuna basılır

Adres:

Not:

Vekaleti gerektiren görevlerde vekalet edecek personelin adı ve soyadı :

OLUR

ERDEM YILDIZ
Daire Başkanı

Dağıtım:

Mübendis : Nadir HALICI

Koordinasyon:

Mübendis : Yusuf Ziya AKARSU

Anafartalar Caddesi No : 70 Ulus Ankara Bilgi İşim: Nadir HALICI

V3.3.78.21.54293 [Olur/Takrir Yazısı Oluştur]

8-)

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER
BAŞKANLIĞI

Menü

Bilgi İşlem Birimi

Birimlerim

Bilgi İşlem Birimi

Personel Genel Müdürlüğü

Sosyal Hizmet Uygulamaları Daire Başkanlığı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

Kişisel Arşiv

İşlem Bekleyen Evraklar (0/3)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Benimle Paylaşımlar (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Takibindeki Evraklar (0)

Taslat Evraklar (3)

Tebliğler (0/0)

İşlem Yaptıklarım

Kapatma İşlemleri (0/0)

Bildirimler (9/9)

Evrak İşlemleri **Yönetim Sayfaları** **Kişisel İşlemlerim** **Raporlar**

Olur/Takrir Yazısı Oluştur

Bilgi İşlem Editor Ekleme İşlemler İlgili Evraklar Sablon İşlemleri Evrak Notları

PDF Önizleme Kaydet Paraf Sil Evrak Kopyala Paylaş

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü

Sayı : 62612455-903.05.01-
Konu : Yıllık İzin(Nadir HALICI)

1
DAİRE BAŞKANLIĞI MAKAMINA

YILLIK İZİN ONAYI

Adı Soyadı	Nadir HALICI	İSTENİLEN YILLIK İZİNİN				
Ünvanı	Mühendis	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yol İzn Süresi	İzin Süresi	Toplam İzin Talep Süresi
Sicil No	111111111	22.05.2023	26.05.2023	5 Gün	5 Gün	5 Gün
Görev Yeri	Bilgi İşlem Birimi	Mevcut Yıllık İzin Süresi		2022-2023-30		
Kullanılan Yıllık İzin Süresi	0					
İzinde Bulunacağı Adres	İstanbul					
Not:						

Vekaleti gerektiren görevlerde vekalet edecek personelin adı ve soyadı : Mert KARADAVUTI

OLUR.

ERDEM YILDIZ
Daire Başkanı

Dağıtım:

Mühendis : Nadir HALICI
Koordinasyon:
Mühendis : Yusuf Ziya AKARSU

Anafatlar Caddesi No : 70 Ulus/Ankara
Bilgi için:Nadir HALICI
Mühendis
Telefon No:(312) 765 59 71

V3.5.78.21.54293 [Olur/Takrir Yazısı Oluştur]

1- İstenilen bilgiler yazılır.
2- Öncelikle "Kaydet" butonuna basılır.
3- Sonrasında "Paraf" butonuna basılır.

